



Avropsvägledning YRKESKLÄDER 2025

Din guide för att beställa Yrkeskläder via Addas ramavtal

Avtalsperiod: 20260501-20300501

Avropsvägledning YRKESKLÄDER 2025	1
Innehållsförteckning	2
1. Om vägledningen	3
1.2 Mallar och övriga stöddokument	3
1.3 Kontakta oss.....	4
.....	4
2. Vad kan du beställa?	5
2.1 Avtalsområden.....	5
2.2 Leverantörer	6
3. Avropsmodeller.....	7
3.1 Välj avropsmodell	7
4. Avropa genom rangordning	8
4.1 Snabbguide: Avropet i tre steg	8
4.2 Avsteg från rangordningen	9
5. Avropa genom förnyad konkurrensutsättning (FKU).....	10
5.1 Snabbguide: Avropet i tre steg	10
5.3 Kravställning vid förnyad konkurrensutsättning.....	11
6.1 Sortiment.....	12

1. Om vägledningen

Den här vägledningen hjälper dig som beställare att använda ramavtalet Yrkeskläder 2025 på ett enkelt och korrekt sätt.

Du får stöd i att:

- förstå när ramavtalet ska användas
- välja rätt avropssätt (rangordning eller förnyad konkurrensutsättning)
- genomföra ett avrop steg för steg
- använda mallar och stöddokument på rätt sätt
- teckna kontrakt och följa upp uppdraget.

Vägledningen gäller för hela ramavtalsperioden men kan komma att uppdateras under perioden.

I avsnitt 3 får du hjälp att välja avropsmodell. I avsnitt 4 (Rangordning) och 5 (Förnyad Konkurrensutsättning) hittar du först en snabbguide: **Avropet i tre steg**. Därefter följer mer information och villkor som gäller för den aktuella avropsmodellen. Läs även de delarna om du avropar för första gången eller behöver fördjupa dig.



1.2 Mallar och övriga stöddokument

Alla mallar, bilagor och övriga stöddokument hittar du på ramavtalssidan.

Vill du ta del av ramavtalets upphandlingsdokument?

Förfrågningsunderlag (FFU) och upphandlingsdokument (UHD) med bilagor hittar du i Tendsign.

1.3 Kontakta oss

Om ni har frågor om ramavtalet eller den här vägledningen är ni välkomna att kontakta Addas kundsupport:

Telefon: +46 (0)8 525 029 96

E-post: inkopscentralen@adda.se

Kontakta leverantörer

Leverantörernas kontaktuppgifter finner du under fliken ”Leverantörer” på ramavtalets webbsida. Observera att det är kontaktuppgifterna för ”Löpande beställningar” ska användas vid avrop.

Innan du börjar:

1. Kontrollera att ni får använda ramavtalet

För att kunna beställa på ramavtalet behöver den kommun, region eller det bolag du arbetar inom vara avropsberättigad. På avtalssidan på adda.se kan du söka efter din organisation under avsnittet ”Är jag berättigad?”.

2. Gör en avropsanmälan

När du vet att din verksamhet är avropsberättigad rekommenderar vi att ni gör en avropsanmälan, som enklast görs med hjälp av er upphandlingsfunktion. Då får vi information om att ni planerar att använda avtalet, vilket är till stöd för oss i vår avtalsförvaltning och även för våra leverantörer.

2. Vad kan du beställa?

Avtalet omfattar arbetskläder för en bred variation av yrkesgrupper, bland annat inom fastighet och bygg, teknik och anläggning, park och renhållning, lokalvård, kök och restaurang, vård och omsorg, kultur och fritid samt förskola.

Sortimentet inkluderar exempelvis hantverks- och servicekläder, bussaronger, byxor, tunikor, skyddsrockar, kockkläder, skalytterkläder, regnkläder, vinterfodrade plagg, varsel- och flamskyddade kläder samt övriga arbetskläder som t-shirts, sweatshirts, bälten och huvudbonader. Även handskar, vantar och mössor ingår i utbudet. Samtliga produkter håller god kvalitet, har ett högt miljöfokus och hela avtalet – inklusive *samtliga* ingående produkter – är PFAS-fritt.

2.1 Avtalsområden

Avtalet består av två delområden (A & B)

Delområde A

Delområdet omfattar yrkesgrupper som exempelvis:

- byggnadsinspektörer och fastighetstekniker
- vaktmästare och fastighetsskötare
- elmontörer
- anläggningsarbetare
- park- och renhållningsarbetare

Delområdet omfattar produktgrupper som till exempel:

- hantverks- och servicekläder
- skalytterkläder
- regnkläder
- underställ
- vinterfodrade kläder
- varselkläder
- flamskyddade kläder
- övriga arbetskläder så som t-shirts, sweatshirts, bälten och huvudbonader med mera
- handskar, vantar och mössor får beställas av samtliga yrkeskategorier hos kund

Delområde B

Delområdet omfattar yrkesgrupper som exempelvis:

- lokalvårdare
- köks- och restaurangpersonal
- vård- och omsorgspersonal såsom undersköterskor, vårdbiträden och sjuksköterskor
- personal inom kultur och fritid
- förskolepersonal

Delområdet omfattar produktgrupper som till exempel:

- bussaronger
- byxor
- tunikor
- skyddsrockar
- kockkläder
- ytterkläder så som skalytterkläder, regnkläder samt vinterfodrade kläder
- övriga arbetskläder så som t-shirts, sweatshirts, bälten och huvudbonader med mera.

2.2 Leverantörer

Rangordning Delområde A	Leverantör
1	Ahlsells Sverige AB
2	Swedol AB
3	Wenaas Workwear AB
4	Procurator AB
Rangordning Delområde B	Leverantör
1	HejMar AB
2	Almedahls Alingsås AB
3	Ahlsell Sverige AB
4	Swedol AB

Vid annonsering var upphandlingen uppdelad i 4 geografiska områden. Eftersom samtliga anbudsgivare lämnade anbud på alla geografiska områden togs den geografiska indelningen bort. I stället är ramavtalet indelat enbart i delområden.

Vid förnyad konkurrensutsättning ska samtliga leverantörer tillfrågas utan rangordning.

3. Avropsmodeller

Det finns två sätt för avrop av detta avtal:

- Rangordning
- Förnyad konkurrensutsättning om avropet överstiger 50 000 kronor

Ni kan välja en av dessa vid avrop.

Även om avrop överstiger 50 000 kronor kan upphandlande myndighet alltid välja rangordning som avropsmodell.

Vid ett avrop upprättas ett kontrakt. Mall för kontrakt finns i upphandlingsdokumenten.

Kontrakt måste tilldelas innan ramavtalet upphör att gälla. Ett sådant kontrakt med tillhörande avtalade leveranser får levereras vid enstaka eller återkommande tillfällen, även efter att ramavtalet upphört.

Oavsett vilket av avropsätten ni väljer så är det upp till er att informera leverantören om:

- Vad som ska beställas:
Produkttyp, artikelnummer, antal, storlekar, om det ska vara tryck/brodyr utifrån er eventuella grafiska profil, eventuella specialstorlekar eller specialanpassningar.
- Leveransvillkor.
Leveransadress, leveransdatum, kontaktperson för mottagande, om ni vill ha samordnad varutransport, eventuella avvikelser från standardleverans enligt avtal, godsmärkning

3.1 Välj avropsmodell

Du kan enkelt avgöra vilken modell du ska använda i två steg.

Uppdrag under 50.000 kr	Uppdrag över 50.000 kr
→ Rangordning	→ Rangordning eller → Förnyad konkurrensutsättning

4. Avropa genom rangordning

Det här avsnittet är för dig som ska göra avrop via rangordning. Till din hjälp har du även ett antal stöddokument och mallar som gör det enklare att följa LOU och att få med rätt information i din beställning. Du väljer själv om du vill använda mallarna.

Vad är rangordning?

När du avropar genom rangordning har Adda rangordnat leverantörerna för det delområde som avropet gäller (delområde A eller delområde B).

I rangordningen är fyra leverantörer per delområde placerade utifrån lägsta totalpris på hela det fasta sortimentet.

Vid ett avrop från rangordningen kontaktar ni den leverantör som är placerad som nummer 1 i det delområde ni ska avropa ifrån. Vid avropet så meddelar ni ert behov av produkt/produkter.

Om leverantören inte svarar inom 2 arbetsdagar eller om de avböjer avropet kontaktar ni nästa leverantör i rangordningen.

Vid bekräftelse om att leverantören tar emot ert avrop så tecknar ni ett avropskontrakt med dem. Se "Mall kontraktsvillkor" på avtalssidan.

4.1 Snabbguide: Avropet i tre steg

1. Beskriv uppdraget

Definiera vilket ert behov av Yrkeskläder är innan ni påbörjar ett avrop.

Exempel på definiering är:

- vilka produkter som efterfrågas
- vilka som ska använda kläderna
- finns särskilda krav på exempelvis passform, miljö, funktion, leveranstid eller tillbehör
- hur ser budgeten ut för avropet.

2. Skicka till rätt leverantör

Använd alltid "Hitta leverantörer". Där ser du vilka leverantörer som gäller för din organisation och vem du ska kontakta först (nummer 1 i listan).

1. Identifiera vilket delområde (A eller B) ni ska avropa från.
2. Kontakta leverantör nr 1 enligt rangordning.
3. Om denne ej svarar inom 2 arbetsdagar eller tackar nej – gå vidare till nr 2 osv.

Ni kan frångå rangordningen i vissa fall, se punkt 4.2.

3. Teckna kontrakt

Teckna avropskontrakt med den leverantör som accepterar avropet.

Behöver du veta mer? I kommande avsnitt hittar du mer information om krav på produkterna och avtalsvillkor.

4.2 Avsteg från rangordningen

Ni har rätt att göra avsteg från rangordningen i dessa fall:

1. **Leveranstid.** Avsteget får användas om upphandlande myndighet har andra behov av lösning av leveranstid än det som återfinns i punkt 4.12 i upphandlingsdokumenten.
2. **Passform.** Avsteget får användas när avropet avser passformsanpassningar utöver de som omfattas av punkt 4.6 och 4.7 i upphandlingsdokumenten.
3. **Kompletteringsköp** av tidigare avropade produkter. Avsteget får användas när kompletteringsköpet avser samma produkter (med samma artikelnummer) som redan har avropats från en viss leverantör och kompletteringsköpet sker i syfte att säkerställa enhetlighet. Kompletteringsköpet får inte omfatta nya eller andra produkter än de som redan har avropats från aktuell leverantör

5. Avropa genom förnyad konkurrensutsättning (FKU)

Det här avsnittet är för dig som ska göra avrop via förnyad konkurrensutsättning.

Förnyad konkurrensutsättning får ske när ett enskilt budgeterat avrop från ramavtalet överstiger 50 000 kronor.

Observera att en förnyad konkurrensutsättning **får** ske över 50 000 kronor, ni är inte tvingade att göra en förnyad konkurrensutsättning över 50 000 kronor. Oavsett värdet på ert avrop kan ni alltid välja att följa rangordningen.

Avrop med hjälp av en förnyad konkurrensutsättning får omfatta fast sortiment, fast sortiment i kombination med övrigt sortiment, eller endast det övriga sortimentet.

Vad är förnyad konkurrensutsättning?

När ni avropar genom förnyad konkurrensutsättning bjuder ni in samtliga leverantörer som är antagna i det delområde som avropet gäller (delområde A eller delområde B) att lämna anbud på nytt.

Vid en förnyad konkurrensutsättning skickar ni en avropsförfrågan till leverantörerna där ni beskriver ert behov av produkt/produkter samt eventuella krav och tilldelningskriterier som kommer att användas vid utvärderingen. Ni kan välja tilldelningskriterierna pris, bästa förhållande mellan pris och kvalitet eller kostnad.

Leverantörerna lämnar därefter anbud utifrån den information som framgår av avropsförfrågan. Anbudet ska lämnas inom den tidsfrist som ni anger i avropsförfrågan. Tidsfristen ska vara skälig och ta hänsyn till avropets omfattning och komplexitet.

När tidsfristen har gått ut utvärderar ni de inkomna anbudet i enlighet med de kriterier som har angetts i avropsförfrågan.

Avropskontrakt ska därefter tecknas med den leverantör som har lämnat det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet enligt de angivna tilldelningskriterierna.

5.1 Snabbguide: Avropet i tre steg

Innan du börjar: kontrollera att du ska använda förnyad konkurrensutsättning enligt avsnitt 3.

Beskriv uppdraget.

Definiera vilket ert behov av Yrkeskläder är innan ni påbörjar ett avrop.

Exempel på definiering är:

- Vilka produkter som efterfrågas
- Vilka som ska använda kläderna
- Finns särskilda krav på exempelvis passform, miljö, funktion, leveranstid eller tillbehör
- Hur ser budget ut för avropet

Sammanställ ert behov till en förfrågan enligt LOU (Lagen om Offentlig Upphandling) och i enlighet med era interna rutiner för förnyad konkurrensutsättning. Förfrågan ska innehålla ert behov, era krav samt tilldelningskriterier.

Skicka till rätt leverantörer

Skicka er förfrågan till alla leverantörer inom delområdet (A eller B) som avropet avser.

Utvärdera anbuden

Utvärdera de anbud utifrån utvärderingsgrunderna som ni angav i er förfrågan.

Teckna kontrakt

- När du har valt leverantör du använda ”Mall Allmänna Kontraktsvillkor” för att teckna kontrakt.

Behöver du veta mer? I kommande avsnitt hittar du mer information om krav på produkterna och avtalsvillkor.

5.3 Kravställning vid förnyad konkurrensutsättning

Vid en förnyad konkurrensutsättning får ni inte lägga till nya krav eller ändra på de krav som redan bestämts i ramavtalet. Ni får bara förtydliga eller anpassa kraven inom de ramar som redan är bestämda från början.

Däremot får de villkor som anges i ramavtalet preciseras eller kompletteras, i syfte att anpassa avropet till en upphandlande myndighets särskilda behov för det enskilda kontraktet. Endast dessa preciserade eller kompletterande villkor får vara föremål för konkurrens i förnyad konkurrensutsättning.

Exempel på sådana tillåtna preciseringar eller kompletteringar är:

- Krav på återtag av plagg
- Krav på materialåtervinning eller återbruk
- Krav på högre miljöprestanda än de som anges i grundupphandlingen

Sådana preciseringar eller kompletteringar av villkor (t.ex. krav på återtag, återbruk eller högre miljöprestanda) får endast ställas vid en förnyad konkurrensutsättning om följande två förutsättningar är uppfyllda:

1. Stöd i ramavtalet – Det ska framgå av ramavtalet att sådana krav får preciseras vid förnyad konkurrensutsättning (t.ex. genom en uttrycklig hänvisning i avtalsvillkoren eller upphandlingsdokumentationen).

2. Tydlig avropsförfrågan – Kraven måste vara tydligt angivna i avropsförfrågan och framgå som föremål för konkurrens mellan leverantörerna.

6.1 Sortiment

De olika delområdena har olika sortiment.

Avtalsområde	Produkttyper till exempel
A - Ytterkläder, arbetskläder, varselkläder, flamskyddade kläder, arbetshandskar samt profilkläder	Hantverks- och servicekläder, skalytterkläder, regnkläder, underställ, vinterfodrade kläder, varselkläder, flamskyddade kläder samt övriga arbetskläder så som t-shirts, sweatshirts, bälten och huvudbonader med mera.
B – Vård- och omsorgskläder, lokalvård, kök och restaurang samt profilkläder	Bussaronger, byxor, tunikor, skyddsrockar, kockkläder, ytterkläder så som skalytterkläder, regnkläder samt vinterfodrade kläder och övriga arbetskläder så som t-shirts, sweatshirts, bälten och huvudbonader med mera.

För det fullständiga sortimentet, vänligen se avtalsprislistan för respektive leverantör.

Sortimentet som ramavtalet består av är ett fast sortiment och ett övrigt sortiment. Båda sortimenten är upphandlande och bildar tillsammans leverantörens upphandlande sortiment. Både det fasta sortimentet och det

övriga sortimentet omfattas av de generella kraven ur upphandlingens kravspecifikation.

Fast sortiment

I det fasta sortimentet (varukorgen/nettosortiment) hittar ni produkter som är ett standardsortiment som motsvarar de mest vanligt förekommande kläderna. Produkterna i det fasta sortimentet är individuellt kravställda och konkurrensutsatta för bästa kvalitet och pris.

Övrigt Sortiment

I det övriga sortimentet hittar ni produkter ur samma produktkategorier (t.ex. hantverksbyxor eller bussaronger) som det fasta sortimentet men med till exempel annan passform och utförande, samt vissa tillbehör.

Produkterna i det övriga sortimentet är inte individuellt kravställda och priset i det övriga sortimentet är inte konkurrensutsatt.

Leverantörerna får inte marknadsföra andra produkter ur sitt övriga sortiment utan att meddela er att det är produkter utanför ramavtalets villkor.

Priserna på det övriga sortimentet är leverantörerna bruttopriser, denna upphandling innehåller ej någon rabattsatts på det övriga sortimentet. Bruttopriset är anbudsgivarens verkliga priser, dvs. bruttopriset är inte speciellt framtaget för denna upphandling. Vid avrop med hjälp av förnyad konkurrensutsättning är de upphandlande myndigheterna fria att själva inom ramen för LOU förhandla fram lägre priser på det övriga sortimentet.

6.1.1 Avtalsprislista – hela sortimentet och priser

Samtliga beställningsbara produkter finns sammanställda i en Avtalsprislista, som finns publicerad i avtalskatalogen under respektive leverantör. I avtalsprislistan publicerar Inköpscentralen alltid den senaste godkända versionen av de produkter som får säljas på ramavtalet. Avtalsprislistan innehåller både det fasta och det övriga sortimentet.

Så fort någon justering blir gjord ska leverantörerna uppdatera ev PRICAT till er e-handelslösning och skicka den till er.

Avtalsprislistan är uppbyggd med fasta begrepp från SFTI-mallen för e-handel.

6.1.2 Produktjusteringar

Det fasta sortimentet är fast under hela avtalsperioden.

Det betyder att de produkterna inte får ändras eller bytas ut annat än vid uppdatering av produkter till följd av utveckling eller med ersättningsprodukter om en produkt utgår permanent.

Det övriga sortimentet får leverantörerna uppdatera två gånger om året.

För övrigt sortiment är leverantörerna fria att uppdatera plagg och priser självständigt för att matcha era behov av Yrkeskläder. Leverantörerna får inte lägga till andra produkter än Yrkeskläder i det övriga sortimentet.

Om det skulle uppstå leveransproblem eller leveransförsening mellan produktuppdateringarna, eller om en produkt tillfälligt inte kan levereras, ska leverantören erbjuda en ersättningsprodukt som uppfyller motsvarande krav. Den ska vara likvärdig med den ursprungliga produkten och ha samma pris. Om ni önskar ska leverantörerna på förhand kunna erbjuda en förteckning över ersättningsprodukter för hela sitt avtalade sortiment.

6.1.3 Prisjustering

Priserna får justeras två gånger per år och ligger fasta till nästa justering. De index som anges i Ramavtalet omfattar enbart det fasta sortimentet. Det övriga sortimentet prisjusterar leverantörerna självständigt två gånger om året i samband med sina produktjusteringar.

7. Ställda krav på produkterna

Samtliga krav på varor och tjänster gäller för alla anbudsområden och både för det fasta sortimentet och övrigt sortiment.

De specifika kraven på varje enskild produkt ur det fasta sortimentet framgår i avtalsprislistan.

7.1 Storlekar

Storlekar som ska finnas som lagervaror hos leverantörerna för det fasta sortimentet är:

Överdelar dam

XS-2XL (34-52) eller motsvarande

Underdelar dam

XS-2XL (34-52) eller motsvarande

Överdelar herr/unisex

XS-3XL eller motsvarande

Byxor herr

C44-C60 eller motsvarande

D84-D120 eller motsvarande

Underdelar unisex

XS-2XL eller motsvarande

Handskar

7-11

Strumpor

35-46

C-storlekar: Standardstorlekar för män, där C44 motsvarar en smalare midja och C64 är för större storlekar.

D-storlekar: Kortare och bredare storlekar, ofta anpassade för en kraftigare kroppsform.

Storlek motsvarande XS och XXXL (herrkläder) respektive XXS-XXXL (damkläder och unisexkläder) samt handskar i storlek 6 och 12 finns som beställningsvara hos leverantörerna.

7.2 Specialstorlekar och specialanpassning

Leverantörerna erbjuder att sy upp/om plagg i större/mindre storlekar än vad som anses ordinarie. Till exempel om byxor behöver förlängas eller ett plagg behövs i 5XL eller andra specialstorlekar.

Priser för detta finns i leverantörens övriga sortiment. Prislista för tjänsten finns publicerad i avtalskatalogen under respektive leverantör.

7.3 Produkternas kvalitet

Funktionen och kvaliteten på varorna är avsedda och anpassade för dagligt yrkesmässigt bruk för avsedda arbetsuppgifter inom de yrkeskategorier upphandlingen omfattar.

Samtliga plagg är kravställda för att vara slitstarka, funktionella, komfortabla och av hög kvalitet.

Produkterna ska ha en livslängd på minst två (2) år vid normalt användande och korrekt skötsel enligt tillverkarens anvisningar.

Leverantörerna ska märka samtliga plagg med tvätt- och skötselråd.

För att säkerställa bästa möjliga hållbarhet på yrkeskläderna bör varje plagg skötas enligt leverantörens eller tillverkarens instruktioner.

Det är upp till er som användare av plaggen att följa tvätt- och skötselråden per plagg.

Detta innebär att:

- plaggen ska vara färghärdiga mot tvätt, solblekning, svett och gnidning,
- plaggen ska ha god skrynkelhärdighet
- plaggen ska behålla sin passform
- plaggen inte ska noppa
- sömmar ska inte gå upp eller släppa
- tryck och broderier ska sitta kvar utan att släppa, flagna eller repas upp
- tryckknappar får inte lossna från tyget
- dragkedjor, hyskor och resår ska bibehålla sin funktion och inte gå sönder
- reflexer samt kardborreband ska sitta kvar och fungera som avsett

Knappar, blixtlås etc. ska hålla hela plaggets livslängd och får inte innehålla nickel, kadium eller rester av formaldehyd. De ska hålla bra passform och ge bra rörelsefrihet.

Sytråd på plaggen ska i färg, färghärdighet och dimension överensstämma med plaggmaterialet. Annan kontrastfärg på sömmar jämfört med färgen på materialet accepteras.

Vid köp av plagg med certifierande skyddsegenskaper ansvarar leverantörerna för att upplysa upphandlande myndighet vid avrop vilken livslängd plagget har baserat på det specifika användningsområdet, livslängd kopplat till antal tvättar, samt hur övriga påfrestningar på plagget och användningsmiljön påverkar livslängden på varje plagg.

Vid korrekt skötsel får krympning av plaggen inte överstiga 3 %, med undantag för produkter av 100 % bomull där en maximal krympmån på 6 % accepteras.

7.4 Återimpregnering av PFAS-fria plagg

Samtliga plagg som ingår i ramavtalet är PFAS-fria. Adda rekommenderar därför att eventuell återimpregnering också görs med PFAS-fri impregnering.

Om er organisation har ett separat avtal för tvätt och skötsel av varselkläder rekommenderar vi att ni säkerställer att även återimpregneringen som används inom ramen för detta avtal är PFAS-fri.

7.5 Leveranstid

Lagervaror (varukorg)

Leverans av samtliga varor, både fasta sortimentet och övrigt sortiment, ska ske inom sju (7) arbetsdagar efter beställning.

Med lagervaror avses samtliga produkter i avtalsprislistan med storlekar inom intervallen angivna i punkt 8.2.

Om en avtalad produkt är tillfälligt slut i anbudsgivarens lager ska leverantören erbjuda en ersättningsprodukt som uppfyller samma krav.

Om ni önskar ska leverantören ska kunna erbjuda en förteckning över ersättningsprodukter för hela sitt avtalade sortiment.

Beställningsvaror och akut order

Produkter med profiltyck eller brodyr är beställningsvaror oavsett storlek.

Leveranstiden för beställningsvaror och akut order bestäms i samråd mellan er och leverantör.

Leveranstid för beställningsvaror får inte *överstiga* 3 veckor.

Med beställningsvaror avses offererade varor med storlekar inom intervallen angivna i punkt 4.5 och 4.6 där t.ex. tryck eller brodyr ingår i upphandlingsdokumenten.

Avsteg från leveranstiden

Vid större beställningar, exempelvis så kallade bulkbeställningar, där det inte skäligen kan krävas att leverantören har samtliga beställda varor i lager, ska ni och leverantören i samråd kunna komma överens om förlängd leveranstid.

Sådan avvikelse från ordinarie leveranstid ska dokumenteras skriftligen och ska framgå av orderbekräftelsen.

Avvikelsen får enbart avse förlängd leveranstid och får inte innebära förkortad leveranstid i strid med övriga villkor i ramavtalet.

Vid leverans av alla varor ska faktisk leveranstid anges i orderbekräftelse.

Vid leveranstillfället alla varor ska retur/byteshandling finnas med.

7.6 Miljö- och hållbarhetskrav

I ramavtalet finns miljö- och hållbarhetskrav på både leverantörerna och på deras varorna.

Nedan följer en sammanfattning av de miljörelaterade kraven som ställts på produkterna eller leverantörerna.

De utförliga kraven finner ni under punkt 4.4 i upphandlingsdokumenten och i hållbarhetssammanställningen på ramavtalets webbplats.

7.6.1 Miljö och hållbarhetskrav på produkterna

De produkter som omfattas av standarder ska vara testade enligt de standarder som framgår per produkt i avtalsprislistan.

För varje beställningsbart plagg ska det finnas information i webbutik, prislista och sortimentlista om material som plagget huvudsakligen består av och andel av materialet i plagget.

Varor som är markerade i avtalsprislistan med miljömärkningar ska vara märkta med den angivna märkningen eller någon av de angivna märkningarna om det är flera.

Samtliga av anbudsgivarens produkter ska uppfylla särskild ställda krav på särskilt farliga ämnen, färgämnen och pigment, formaldehyd, mjukgörande beläggning, begränsning av biocider, reningsverk i produktionen, yrkeskläder fria från kemiskt flamskydd samt PFAS-fria arbetskläder.

7.6.2 Miljö- och hållbarhetskrav på leverantörerna

Leverantörerna ska bedriva systematiskt och dokumenterat miljöarbete, t.ex. genom ISO 14001 eller EMAS (EC 1221/2009) eller FR2000.

Ni kan skriftligt begära av leverantörerna tar fram en kostnadsfri rapportering av de koldioxidutsläpp och andelen fossilfria transporter som era varuleveranser gett upphov till.

Leverantörerna ska bedriva ett systematiskt och dokumenterat kemikaliearbete.

Leverantörerna ska senast 12 månader efter avtalsstart ha initierat ett arbete för ansvarsfull djuromsorg vad gäller läder, ull och dun som ingår i varorna.

Leverantörerna ska fullgöra ramavtalet i enlighet med åtagandena i bilaga Uppförandekod för leverantörer avseende mänskliga rättigheter, arbetares rättigheter, miljön och affärsetik.

7.7 Tryck och brodyr

Priserna för tryck och brodyr finns i prislistan för respektive leverantör.

De olika typerna av tryck som erbjuds i det fasta sortimentet är transfertryck, brodyr/märken och övriga tryck.

Leverantörerna ska erbjuda tryck och brodyr på samtliga varor som inte begränsar eller försämrar skyddsegenskaper.

Transfer

Transfertryck är ett tryck som skrivs ut på en särskild film och sedan värms fast på ett plagg med hjälp av en värmepress.

Transfer erbjuds som:

- Liten värmetransfer med en snittstorlek på 1-10 cm, orderstorlek från 50 st
- Stor värmetransfer med en snittstorlek på 25-30 cm, orderstorlek från 20 st

Brodyr/märken

Brodyr/märken är att ett motiv sys in eller appliceras som ett tygmärke på plagget.

Brodyr/märken erbjuds i följande storlekar och orderstorlek:

- 30-40 mm, 1-25 st
- 30-40 mm, 25-49 st
- 40 mm, 100-199 st
- 40-50 mm, 1-24 st
- 40-50 mm, 25-49 st
- 50 mm, 100-199 st
- 60 mm, 25-49 st
- 60 mm, 100-199 st

Övriga tryck

Övriga tryck står leverantörerna fritt att välja att erbjuda till exempel screentryck i form av direkttryck, silkestryck eller digitaltryck.

Övriga tryck erbjuds i följande antal färger och orderstorlek:

- 1 färg, 1-49 st
- 1 färg, 50-99 st
- 2 färg, 1-49 st
- 2 färg, 50-99 st
- 2 färg, 1000-1999 st
- 3 färg, 50-99 st
- 4 färg, 50-99 st
- 4 färg, 1000-1999 st
- 5 färg, 50-99 st

Priser för andra typer av utföranden finns i leverantörernas övriga sortiment.

Specifikation av tryck/brodyr och placering på varan anges av upphandlande myndighet vid beställning.

Inför beställning av dessa tjänster behöver leverantören kontaktas i god tid för att tillsammans med er ta fram på vilket sätt trycket/brodyren ska placeras och hur det ska se ut.

Innan kontakt med leverantören behöver du känna till om er organisation har till exempel central hantering och om det finns framtaget en grafisk profil som måste användas.

Leverantörerna ska kunna ge rådgivning kring vilken typ av tryck eller brodyr som är mest lämplig för respektive plagg.

Leverantörerna ska erbjuda kostnadsfritt provmärke/provbrodyr innan produktion. Digitalt korrektur är godkänt om leverantören och upphandlande myndighet kommer överens om det.

Produkter som beställts med tryck eller brodyr är beställningsvaror oavsett storlek, dvs något längre leveranstider.

7.8 Reparationstjänster

De flesta leverantörer kan erbjuda enklare skrädleri/reparationstjänster för era befintliga produkter. Priser för detta finns i leverantörens övriga sortiment till ordinarie priser.

Syftet är att förlänga produkternas livslängd där till exempel garantitiden löpt ut eller att garantin inte gäller.

För reparationen gäller en garanti på 18 månader.

Beskriv för leverantören vilket behov ni har utifrån de tjänster som omfattas av ramavtalet.

De reparationstjänster som kan erbjuds inom ramavtalet är:

- Tappade/lösa knappar
- Reparation/byte av blytlås
- Reparation av fickor, påsydd avrivna fickor
- Reparation av kragar
- Enklare skrädderitjänster
- Reparation av spruckna sömmar

7.9 Utprovning

I denna upphandling har vi inte ställt krav på att leverantörerna ska erbjuda fysiska butiker.

Samtliga leverantörer ska kunna erbjuda väl fungerande digitala lösningar för beställningar samt flexibla lösningar för provplagg och retur. Om leverantören har fysiska butiker ska utprovning kunna erbjudas där, men utprovning får inte vara begränsad till butikslösningar.

Leverantörerna erbjuder kostnadsfria utprovningar/visningar av sortimentet minst två gånger per kalenderår.

Leverantörerna erbjuder både individutprovningar samt grupputprovningar utifrån en dialog med er.

Utprovningen/visningen ska ske på en central adress hos er, eller hos leverantören om ni kommit överens om det.

Överenskommelse om tidpunkt för utprovning ska ske i samråd mellan er och leverantörerna. Leverantörerna kan även skicka produkter gratis för påseende om det är ett bättre alternativ.

Inför en utprovning är det viktigt att ni:

- beskriver ert behov
- anger om ni vill avropa från enbart det fasta sortimentet, det övriga sortimentet eller en kombination av båda sortimenten
- anger kriterier som är viktiga för er, till exempel önskad leveranstid
- önskat utprovningstillfälle, datum och tid
- anger hur ni vill att inköpen framöver ska hanteras, t ex e-handel, mail eller liknande
- anger hur tillgången till lokalerna är vid utprovningen, utrustning m.m. som

kan vara nödvändigt för leverantören att känna till för att kunna genomföra utprovningen

Meddela gärna ert behov av utprovning minst 10 dagar i förväg.

För att öka möjligheten för era beställare att se flera leverantörers sortiment rekommenderar vi att ni även kontaktar leverantören som är rangordnad nummer 2 och eventuellt leverantören som är rangordnad nummer 3.

Kontaktuppgifter till leverantörerna hittar ni på Inköpscentralens avtalswebb under fliken *Leverantörer*.

Leverantörerna svarar, inom max 2 arbetsdagar, med vilka produkter ur Avtalsprislistan som de anser bäst lämpade utifrån er beskrivning. OBS! Priser och andra leveransvillkor är redan fastslagna i upphandlingen.

När ert utprovningen är klar begär ni produktlistor från leverantörerna, så ni vet vilka artikelnummer ni behöver ange vid framtida beställningar. Produkter och priser hittar ni i den publicerade avtalsprislistan på Addas avtalswebb.

Leverantörerna ska även skicka er produkt- och prislista för inläsning i e-handelssystemet om ni önskar. Den ska matcha den publicerade avtalsprislistan med produkter och priser.

7.10 Beställningsätt

Leverantörerna tar emot beställningar via e-handelsplats, webbutik, e-post eller kundtjänst per telefon.

All kommunikation ska ske på svenska.

Det är upp till upphandlande myndighet att i överenskommelse med leverantören bestämma vilket beställningsätt som ska användas efter genomfört avrop.

Leverantörerna ska ansvara för orderhantering och inte hänvisa till exempel till annan part.

7.11 Orderbekräftelse

Efter att ni gjort ett avrop eller beställning kommer ni få en skriftlig orderbekräftelse senast en arbetsdag efter order.

Orderbekräftelsen ska minst innehålla:

- Leveransadress och leveranstid och eventuell fraktkostnad
- Benämning på beställda produkter

- Priser för respektive produkt samt totalpris
-

8 Elektronisk kommunikation

Leverantörerna ska kommunicera affärsprocesserna via PEPPOL-nätverkets olika standardformat.

Leverantörerna står själv för deras kostnader för att sätta upp systemet enligt angivna standarder.

8.1 Kundkonto och webbutik

Kundkonto

Leverantörerna ska till upphandlande myndigheter tillhandahålla kundkonton som går att komma åt genom inloggning till webbutik/e-handelslösning.

Leverantörerna ska kunna erbjuda upphandlande myndigheter obegränsat antal kundkonton utan extra kostnad. Varje kundkonto ska ha ett unikt kundnummer och kunna ha separat leveransadress och faktureringsadress.

Via kundkontot ska upphandlande myndigheter lätt och överskådligt kunna se följande:

- pågående beställningar med planerat leveransdatum,
- försenade beställningar med planerat leveransdatum,
- orderhistorik med leveransdatum, faktureringshistorik.

Webbutik

Leverantörerna ska från och med avtalsstart tillhandahålla webbutik. De upphandlande myndigheter som vill avropa genom en webbutik ska skriftligen kontakta Leverantörerna.

Inom en månad från upphandlande myndighets begäran ska webbutiken vara implementerad för avrop.

Webbutiken ska vara avgränsad enligt följande:

- Behörighet att använda den avgränsade webbutiken ska förbehållas av upphandlande myndighets användare.
- Den avgränsade webbutiken ska enbart innehålla avtalat sortiment i enlighet med avtalsprislisan. Det avtalade sortimentet ska visas med text, bild, artikelnummer, gällande pris, kulörer, storlekar, storlekstabeller, ingående material, standarder, eventuella märkningar.

- Av webbutiken ska framgå information om beställningsrutiner, leveranstider, returhantering samt övrig relevant information.
- Webbutiken ska synliggöra miljömärkta varor med tydlig hänvisning till miljömärkningen i fråga.
- Orderhistorik och statistik ska kunna visas i webbutiken.
- Leverantörerna ska inom två arbetsdagar från upphandlande myndighet begäran tillhandahålla datafiler som på ett strukturerat sätt redovisar den avgränsade webbutikens innehåll.
- Webbutiken ska uppdateras kontinuerligt i enlighet med avtalat och webbutiken ska hållas i funktionsdugligt skick.
- På begäran av upphandlande myndighet ska Leverantörerna också tillhandahålla varor från avtalsprislistan i webbutiken. Varor från de olika sortimenten (fast och övrigt) ska tydligt gå att särskilja.

8.2 E-handel

Om ni önskar ska leverantörerna implementera e-handel hos er i enlighet med standarder som Single Face To Industry (SFTI) rekommenderar.

Leverantörerna står själva för deras kostnader för att sätta upp systemet enligt dessa standarder.

Vid uppsättning bör stöddokumentet E-handel, leverantörerna uppgifter och E-handel beställarens uppgifter användas. De är framtagna enligt SFTI-standard.

Inköpscentralen har tagit fram ett förslag på uppsättning för e-handel.

Dokumentet finns under stöddokument på inköpscentralens avtalswebb.

På inköpscentralens avtalswebb hittar ni samtlig vägledande dokumentation kring e-handel under fliken *Stöddokument*.

9 Leveransvillkor

9.1 Leverans

Leveransen ska ske till den adress som ni angett i er beställning. Det innebär att leverantörerna står för alla risker och kostnader fram till att godset finns tillgängligt på angiven plats.

För de fall upphandlande myndighet har önskemål om fasta leveransdagar ska detta bestämmas i samråd mellan upphandlande myndighet och leverantör.

Om någon upphandlande myndighet har önskemål om annan avlämningsplats än lastkaj eller motsvarande på leveransadressen eller lossning och uppbärning, ska det kunna ske mot eventuell serviceavgift.

Leverantörerna ska alltid informera upphandlande myndigheter om denna serviceavgift och avgiftens storlek vid anbudssvar i avropsprocessen. För det fall leverantören underlåter att informera om serviceavgiften, får leverantören inte ta ut någon avgift.

9.2 Fraktkostnader

Alla beställningar över 700 kronor är fraktfria.

Om en order understiger 700 kronor tillkommer faktisk fraktkostnad, dock max 1000 SEK. Kostnaden ska tydligt presenteras på orderbekräftelsen och ska faktureras direkt vid beställning.

Syftet med frakt för beställningar under 700 kronor är att minska belastning på miljön samt styra beställningarna mot större leveranser i syfte att minska hanteringskostnaderna hos den upphandlande myndigheten.

9.3 Samordnad varudistribution

Leverans till distributionscentral eller centralt lager ska ske i överenskommelse med upphandlande myndighet.

Samordnad varudistribution innebär att leveranser ska ske till en distributionscentral eller ett centralt lager, definierat av varje upphandlande myndighet, istället för till varje enskild beställande enhet inom en upphandlande myndighet.

Varje enskild beställning ska vara packad och adresserad till beställande enhet. Leverantörerna ska inom tre månader från det att upphandlande myndighet så begär det kunna tillämpa standarden för samordnad varudistribution i enlighet med SFTI eller annan likvärdig standard.

För mer utförliga krav på samordnad varudistribution, se upphandlingsdokumenten.

9.4 Vite vid leveransförsening

Om leverantörerna är försenad med leveransen av en produkt, kan ni begära att de ska betala ett vite.

Vitet ska vara 5% av produktens värde och ska betalas för varje dag som förseningen kvarstår och leverantören inte åtgärdat eller erbjudit ersättningsprodukt ni kunnat godkänna.

Vite får begäras i max 20 dagar. Läs mer i kontraktsvillkoren under punkt 6.6.

9.5 Godsmärkning

Gods ska vara märkt med upphandlande myndighets namn, beställarens namn, ordernummer samt leveransadress.

9.6 Leverans på pall

Vid leveranser på pall ska godkända Europapallar användas.

Vid leveranser på pall ska anbudsgivaren kostnadsfritt återta sina pallar om inget annat avtalats mellan upphandlande myndighet och leverantören.

Leverantörerna ska verka för och bidra till måluppfyllelse genom att vid transporter inom uppdragen välja det alternativ som har lägst klimatpåverkan.

För mer information, se upphandlingsdokumenten.

9.7 Förpackning och emballage

Anbudsgivaren ska tillse att produkter är förpackade och levereras i ändamålsenliga förpackningar som bibehåller produkternas avsedda kvalitet och egenskaper.

Förpackning och emballage ingår i priset för produkterna och eventuell fraktavgift.

Packning av produkter ska göras på ett sådant sätt att varorna lätt kan tas om hand vid lossning.

Produkter ska packas på ett sådant sätt att de inte skadas. Eventuella skador på emballage ska noteras på kvittensen vid leveransmottagande.

10 Avbeställning, retur och reklamation

10.1 Vid fel på produkt

Om leverantörerna inte åtgärdar ett fel på produkt som ni anmält (inom 60 dagar från att ni upptäckt felet), kan ni begära att de ska betala ett vite.

Vitet ska motsvara 5% av produktens kostnad och ska betalas för varje hel kalenderdag och leverantörerna inte åtgärdat eller erbjudit ersättningsprodukt ni kunnat godkänna.

Vite får begäras i max 20 dagar. Läs mer i kontraktsvillkoren under punkt 7.8.

10.2 Avbeställning

Upphandlande myndigheter ska kunna avbeställa lagd beställning fram till dess att beställningen har skickats från leverantören.

Avbeställning ska kunna göras via telefon och e-post. Det är även önskvärt att kunna göra avbeställningar via e-handel.

Detta gäller inte för produkter med tjänster såsom sömnad, brodyr och tryck. Avbeställning av produkter med tjänster såsom sömnad, brodyr och tryck kan ske kostnadsfritt innan leverantörerna har påbörjat tilläggstjänsten. För det fall leverantören påbörjat tilläggstjänsten har leverantören rätt till ersättning för nedlagda kostnader.

10.3 Retur

Upphandlande myndigheter ska kostnadsfritt och inom en månad efter leverans kunna returnera:

- beställda produkter som upphandlande myndigheter haft för påseende
- felaktiga leveranser som beror på leverantören.

10.4 Reklamation

Upphandlande myndigheter ska kostnadsfritt kunna reklamera produkter där det finns uppenbara fel.

Produkter med uppenbara fel ska kostnadsfritt bytas ut mot felfri vara. Om det inte är möjligt ska upphandlande myndigheter kunna häva köpet och få full återbetalning.

11 Fakturering och betalningsvillkor

Fakturering ska ske elektroniskt enligt Peppol BIS Billing 3 eller av SFTI senast rekommenderade version.

Utöver kraven på lagstadgade fakturainnehåll, ska fakturor innehålla uppgifter som stöder er automatiserade avstämning.

Leverantörerna ska skicka fakturan till er senast en månad efter leveransdatum med betalningsvillkor 30 dagar netto, förutsatt att leveransen har slutförts. Den ska också inkludera de delar av uppdraget som utförts av eventuella underleverantörer.

Fakturan ska komma från leverantören och får inte ställas ut av underleverantör eller annan part.

12 Hävning av kontrakt/beställning

Det finns flera listade orsaker eller situationer som kan ligga till grund för hävning.

Ni måste ha meddelat leverantören inom sextio dagar från det att ni uppmärksammat bristen, annars kan ni inte hävda kontraktsbrott.

Om ni har hävt ett kontrakt har ni rätt att utesluta den leverantören vid kommande avrop från ramavtalet.

Läs mer i kontraktsvillkoren under punkt 7.8.

13 Uppföljning och statistik

13.1 Uppföljning av villkor

Ni har rätt att få tillträde och insyn i leverantörerna verksamhet för att kunna kontrollera att leverantörerna uppfyller kontraktsvillkoren mellan er och dem. Detta gäller under kontraktstiden och max 1 år efter utgången kontrakt.

Det åligger er som upphandlande myndighet att följa upp de kontrakt som tecknas utifrån ett avrop från detta ramavtal.

Inköpscentralen följer upp ramavtalet och de krav som ställs i ramavtalet, men ni har en skyldighet att själva följa upp de kontrakt som tecknas i samband med avrop.

Ramavtalet och kontrakten har olika avtalskrav och för att ni ska få ut det bästa av era kontrakt så måste ni själva följa upp dem samt de kontrakt ni tecknar utifrån ett avrop.

13.2 Uppföljning av miljö- och hållbarhetskrav

Under avtalstiden kan både Inköpscentralen och upphandlande myndighet följa upp de angivna certifieringarna, standarderna och hållbarheten i upphandlingsdokumenten.

Inköpscentralen har rätt till att ta in bevis och produktprover för att styrka att leverantören uppfyller hållbarhetskraven.

Inköpscentralen har rätt att följa upp hela leverantörerna processer för tillbörlig aktsamhet.

13.3 Inköpsstatistik

Ni kan när som helst under avtalet begära inköpsstatistik från leverantören över era egna köp, och statistiken ska minst kunna innehålla:

- beställningsenhet, till exempel förvaltning eller specifikt kundnummer
- köp ur det avtalade sortimentet på artikelnivå till exempel artikelnummer, produktbenämning, färg, storlek, standarder
- kostnader för angiven period till exempel produktkostnad, leveranskostnad

